

Pôle Éducation, Université,

Culture, Sports et Transports

Service des Archives

Procédure de versement d'archives



Les documents versés aux Archives départementales sont des **archives définitives ou historiques.** Il s'agit des documents ou dossiers dont la durée d'utilité administrative (D.U.A.) est échue, mais qui, en raison de leur intérêt historique, doivent être versés aux Archives départementales pour y être conservés indéfiniment.

La sélection des dossiers à verser se fait en application des **circulaires** édictées par le Service interministériel des Archives de France, sous le contrôle et avec l'aide des Archives départementales.

Le versement de documents d'archives n'entraîne en aucun cas leur aliénation puisque le service producteur reste propriétaire des documents versés et peut donc, à tout moment, se les faire communiquer.

Le bordereau de versement est un **document réglementaire**.
Sa rédaction constitue l'étape préalable et indispensable au transfert matériel des documents d'archives.
Le bordereau doit être **rempli correctement**. S'il n'est pas conforme, il vous sera renvoyé pour correction. Seule une rédaction soigneuse du bordereau nous permettra d'indexer correctement vos documents et de les retrouver quand vous aurez besoin de les consulter.

Le mode d'emploi qui vous est proposé ci-après doit vous aider dans la marche à suivre.

Étape 1 : Préparer les documents à verser

Sélectionner les documents et dossiers à verser en respectant les prescriptions des circulaires émises par le Service interministériel des Archives de France (SIAF).

Les circulaires sont consultables sur le site du SIAF, rubrique « gérer les archives – records management et collecte – les instructions de collecte et tri des archives » :
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/instructions/

En cas de doute sur un dossier ou un document, ne pas hésiter à contacter les Archives Départementales.

Préparer des dossiers propres[1], **classés et identifiés**.

Conditionner les dossiers et registres **dans des boîtes à archives, selon un ordre logique.**

Numéroter les boîtes de 1 à n, avant de répertorier leur contenu dans le bordereau de versement...

[1]Eliminer les « papiers de corbeille » qui surchargent inutilement les dossiers : formulaires vierges, exemplaires multiples d'un même document, notes et brouillons de travail sans intérêt, post-it... Se débarrasser aussi des chemises ou classeurs plastique : dans la mesure du possible, les dossiers doivent être rangés dans des chemises papier ou cartonnées avant leur mise en boîte.

Étape 2 : Rédiger le bordereau de versement

Le bordereau de versement doit être correctement présenté et rédigé, dans la mesure du possible sous format bureautique.

Sur la page de garde : remplir la zone d'identification du service versant et le sommaire du versement (groupes de dossiers et dates extrêmes).

Dans le tableau de versement : remplir a minima les trois premières colonnes. Utiliser autant de feuillets intercalaires que nécessaires pour décrire le versement article par article, c'est-à-dire boîte par boîte.

- **Colonne 1** - **la cotation ou numérotation de l'article** : il convient de reporter le numéro de chaque article (boîte ou registre). Attention, numéroter de 1 à l'infini, sans mettre de numéro bis ou ter et sans revenir à 1 pour une nouvelle catégorie de documents.

- **Colonne 2 - l'intitulé des documents** : il s'agit de préciser la nature des documents proposés au versement. Chaque dossier composant une boîte doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces contenues dans le dossier et les dates d'ouverture et de clôture (proscrire "Affaires diverses", "Affaires générales").

N.B. : Veiller à développer tous les sigles, acronymes et abréviations.

- **Colonne 3 - les dates extrêmes** : à savoir, la date la plus ancienne et la date la plus récente sur l'ensemble des dossiers composant la boîte (exemple : 1975-1978).

- **Colonne 4 - la durée d'utilité administrative (D.U.A.)** : elle s'exprime en nombre d'années et représente la période pendant laquelle il est impossible de détruire les documents qui doivent donc être conservés par l'administration. Cette colonne sera remplie en collaboration avec les Archives départementales ou, le cas échéant, en application du tableau de gestion ou de l'instruction relative à votre service.

- **Colonne 5 (*) - les délais de communication** : selon la loi du 15 juillet 2008, les archives sont communicables au public de plein droit. Néanmoins, la loi prévoit des exceptions en instituant des délais de communication pour certaines catégories de documents.

- **Colonne 6 (*) - la date de communication** : elle se calcule à partir de la date du document le plus récent à laquelle on ajoute le délai de communication plus un an.

- **Colonne 7 (*) - les observations** : elles permettent de préciser les textes de référence qui ont permis de rédiger le bordereau ou tout autre renseignement apportant des informations sur les documents concernés par le versement.

Le bordereau de versement, une fois rempli, et signé par le chef de service, sera transmis en deux exemplaires papier aux Archives départementales.

Une version informatique est également demandée[2].

(*)Cette colonne est complétée par les Archives départementales.

[2]A envoyer par courriel à la section des archives contemporaines (voir contacts infra)

Étape 3 : Procéder au versement des documents

Après vérification de la conformité (fond et forme) du bordereau par les Archives départementales, **la date de transfert des documents aux Archives départementales sera fixée conjointement.**

Le transfert est à la charge des services versants.
Dans la mesure du possible, charger les boîtes dans le véhicule dans l'ordre décroissant des numéros, en commençant par le dernier.

Après réception du versement, les Archives départementales vous retourneront un exemplaire du bordereau complété et signé. **Ce document qui a valeur de prise en charge est à conserver.**

Le numéro du versement qui figure en haut de la première page à droite doit être rappelé lors de toute demande ultérieure de communication.

Le service versant peut toujours avoir communication des documents qu'il a versés. Ceux-ci sont à sa disposition exclusive s'ils ne sont pas encore librement communicables au public et à d'autres services (voir la législation en vigueur).

Pour toute demande de communication, il faut indiquer le numéro de versement et le numéro d'ordre de l'article dans le versement.

Les dossiers communiqués doivent être retournés aux Archives départementales après consultation.

Contact :

Bureau des archives contemporaines

Archives départementales de Tarn-et-Garonne
14, avenue du 10ème Dragons
82000 MONTAUBAN
Tél : 05 63 03 46 18
Fax : 05 63 66 93 98
archives@cg82.fr